



SALINAN

**BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 47 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOYOLALI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah, dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 116), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinsos terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsos.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Dinsos.

(6) Bagan

- (6) Bagan susunan organisasi Dinsos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Paragraf 2 Bagian Kelima BAB III dihapus.
3. Pasal 18 dihapus.
4. Pasal 19 dihapus.
5. Paragraf 2 Bagian Keenam BAB III dihapus.
6. Pasal 23 dihapus.
7. Pasal 24 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
 - (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
 - (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
 - (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, atau penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:

1. Sub koordinator

1. Sub Koordinator Identifikasi Penguatan Kapasitas Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
1. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar; dan
 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
1. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
 2. Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
10. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

(1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinsos berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Identifikasi Penguatan Kapasitas Pendampingan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang identifikasi penguatan kapasitas dan pendampingan bantuan stimulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang identifikasi, penguatan kapasitas pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring pengelolaan data fakir miskin;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- h. memberikan fasilitasi pemberdayaan sosial komunitas masyarakat miskin/terpencil;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima bantuan sosial;
- j. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan dan penguatan kapasitas;
- m. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan sosial;
- n. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan dan penataan lingkungan sosial;
- o. melaksanakan pelayanan bimbingan peningkatan kemampuan petugas pendamping pemberdayaan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- q. melaksanakan pemeriksaan dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, penyuluhan sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- s. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kondisi fakir miskin bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- t. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi bantuan sosial kepada fakir miskin di pedesaan dan perkotaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait masalah di bidang identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin;
- v. melaksanakan

- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identifikasi penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan di bidang pemberdayaan sosial, identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan komunitas masyarakat miskin/terpencil dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pekerja sosial masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi dalam pengembangan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan sistem layanan dan rujukan terpadu di Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan pusat kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan terhadap penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang dan dalam Daerah dengan berpedoman pada stándar pelayanan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- m. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi, koordinasi, dan pengawasan terhadap pengelolaan taman makam pahlawan skala kabupaten;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan atas usulan pemberian gelar pahlawan;
- q. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan monitoring distribusi pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, dan restorasi sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyediaan permakanaan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanaan, sandang, dan alat bantu dalam pelayanan rehabilitasi sosial dasar;
- g. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga dan memfasilitasi usaha pemberian izin pengangkatan/pemungutan anak/balita terlantar sebagai anak angkat/adopsi antar warga negara Indonesia;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan pelayanan dan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar, rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak terlantar yang berhadapan dengan hukum, anak terlantar yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia terlantar;
- i. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- j. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial;
- k. melaksanakan pelayanan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- l. memberikan layanan data, pengaduan, dan layanan kedaruratan;
- m. memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
- n. melaksanakan kegiatan pemberian layanan rujukan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- p. melaksanakan penjangkauan terhadap anak-anak terlantar;
- q. memberikan pelayanan rujukan anak-anak terlantar;
- r. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;

s. melaksanakan

- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia terlantar di luar panti sosial berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- e. memberikan layanan data, pengaduan, dan layanan kedaruratan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan penyediaan permakanan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar panti dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyediaan dan pemberian bahan permakanan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan di luar panti dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi fisik, mental, spiritual dan sosial, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, serta korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, psikotik terlantar, gelandangan pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif di luar panti sosial dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kegiatan razia dan pembinaan terhadap tuna sosial dan psikotik bekerjasama dengan dinas/instansi terkait;

j. memberikan

- j. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif di luar panti sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- k. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif di luar panti sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- l. melaksanakan pelayanan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- m. memberikan pelayanan penelusuran keluarga dan reunifikasi keluarga;
- n. melaksanakan kegiatan layanan rujukan;
- o. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan ke daerah asal;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
- q. melaksanakan program pemberdayaan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial agar mandiri secara ekonomi;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan dan reintegrasi sosial;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan logistik bencana;
- g. melaksanakan pengelolaan logistik bencana;
- h. melaksanakan pendistribusian bantuan sosial yang meliputi bantuan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- i. melaksanakan pelayanan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan penanganan khusus bagi kelompok rentan dan pelayanan dukungan psikososial untuk pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan sosial;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial melalui pembentukan kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, dan pemberdayaan masyarakat tanggap bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial keluarga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga serta pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem jaminan sosial melalui program penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial yang lainnya;
- f. memberikan pelayanan peserta jaminan sosial keluarga tidak mampu yang meliputi penerima bantuan iuran dan program bantuan kesejahteraan sosial lainnya;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penerima jaminan sosial keluarga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
 - i. melaksanakan pengelolaan operasional dan monitoring program keluarga harapan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan jaminan sosial keluarga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang jaminan sosial keluarga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan di bidang jaminan sosial keluarga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
11. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 116) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali,
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,**

ttd

MASRURI

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2022
NOMOR 47**

Salinan sesuai dengan aslinya

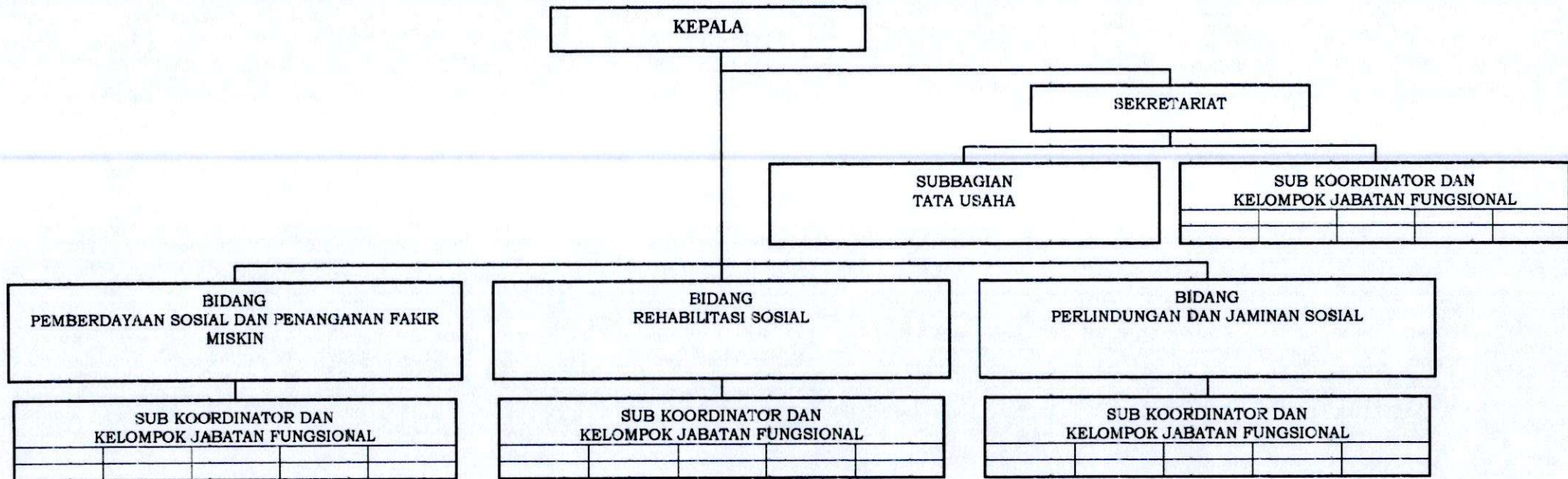
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,**



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 116 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 SOSIAL KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINSOS



BUPATI BOYOLALI,

ttt

MOHAMMAD SAID HIDAYAT